06～09 年度（春） 03～05 年度（春）	英語ビジネス・コミュニケーション（木４） 英語ビジネス・コミュニケーションⅠa（木４）	担当者	杉山　晴信

講義目的、講義概要	授業計画
国際商取引、特に貿易取引を学ぶために必要なことは、端的に言って、「モノ・カネ・カミ」の流れを理解することに尽きます。この授業では、このうちの「カミ」、すなわち各種の貿易関係書類、および関連する英文ビジネス文書(Business　Documents) の読解と作成の要領を学びながら、貿易実務の基礎知識を習得します。 具体的には、工業製品（manufactured goods）の輸出入を想定して、貿易取引の各段階に登場する代表的な貿易関係書類と関連文書のサンプルを教材に用いて、各々の書類の意義と目的、作成者と提出先、記載事項、読解と作成の注意点など、書類に関する実務的な知識を学びながら貿易取引の流れを理解し、その後で当該書類を実際に読解あるいは作成する実習を行います。春学期は、成約にいたるまでの段階に登場する代表的なビジネス文書として、レター・オブ・インテント（letter of intent ; LOI）、スポット売買契約書(one-shot sales contract) の表面約款と裏面約款、長期売買契約書（long-term sales contract）、取扱説明書(instruction manual) などを扱います。 なお、右記の授業計画は、授業の進捗状況によって多少の変更があるかもしれません。 **＊注意**：このシラバスは**木曜日４時限**の授業のものです。	1　春学期の授業内容・授業計画を詳しく説明します。 2　レター・オブ・インテントの意義と目的や作成上の注意点について説明し、実際のサンプルを検討します。 3　同上 4　レター・オブ・インテント作成の実習を行います。 5　同上 6　スポット販売契約書（売主側作成)とスポット購買契約書（買主側作成)の目的や作成上の注意点について説明し、実際の「表面約款」のサンプルを検討します。 7　一般取引条件(general terms and conditions)、すなわちスポット売買契約書の「裏面約款」の目的、作成上の注意点、書式の闘い（battle of forms）等について説明し、実際のサンプルを逐条的に検討します。 8　同上 9　長期売買契約書について説明し、実際のサンプルを実質条項を中心に検討します。 10　同上 11　製造物責任（Product Liability）の観点から、英文取扱説明書作成上の注意点について詳しく説明します。 12　Plain English での取扱説明書の方略を検討します。 13　同上 14　春学期の授業の総復習
テキスト、参考文献	**評価方法**
（テキスト）当方で用意するプリント （参考書）杉山晴信『貿易実務の英語　ビジネス英文メール　パーフェクトブック』(すばる舎、2009 年)	出席状況、授業貢献度、提出物の提出状況など、平常点を第一の尺度とし、定期試験の結果を加味して決定します。

06～09 年度（秋） 03～05 年度（秋）	英語ビジネス・コミュニケーション（木４） 英語ビジネス・コミュニケーションⅠb（木４）	担当者	杉山　晴信

講義目的、講義概要	授業計画
国際商取引、特に貿易取引を学ぶために必要なことは、端的に言って、「モノ・カネ・カミ」の流れを理解することに尽きます。この授業では、このうちの「カミ」、すなわち各種の貿易関係書類、および関連する英文ビジネス文書(Business　Documents) の読解と作成の要領を学びながら、貿易実務の基礎知識を習得します。 具体的には、工業製品（manufactured goods）の輸出入を想定して、貿易取引の各段階に登場する代表的な貿易関係書類と関連文書のサンプルを教材に用いて、各々の書類の意義と目的、作成者と提出先、記載事項、読解と作成の注意点など、書類に関する実務的な知識を学びながら貿易取引の流れを理解し、その後で当該書類を実際に読解あるいは作成する実習を行います。秋学期は、履行および決済の段階に登場する代表的なビジネス文書として、商業送り状（commercial invoice)、包装明細書（packing list)、船荷証券（bill of lading)、保険証券（insurance policy）等の船積書類、輸出申告書と輸入申告書、荷為替信用状（documentary letter of credit）などを扱います。 なお、右記の授業計画は、授業の進捗状況によって多少の変更があるかもしれません。 **＊注意**：このシラバスは**木曜日４時限**の授業のものです。	1　秋学期の授業内容・授業計画を詳しく説明します。 2　各種の船積書類(shipping documents; S/D)の意義と目的、作成上または読解上の注意点等を説明します。 3　商業送り状と梱包明細書の実際のサンプルを検討します。 4　商業送り状と梱包明細書を作成する実習を行います。 5　船荷証券と保険証券の実際のサンプルを検討します。 6　船荷証券と保険証券の記載事項を読解する実習を行います。 7　通関手続（customs clearance）について詳しく説明し、輸出申告書と輸入(納税)申告書の実際のサンプルを検討します。 8　輸出申告書（export declaration）を作成する実習を行います。 9　同上 10　輸入(納税)申告書（import declaration）作成する実習を行います。 11　同上 12　荷為替信用状による決済の仕組を詳しく説明します。 13　荷為替信用状の実際のサンプルを検討し、信用状の記載事項を読解する実習を行います。 14　秋学期の授業の総復習
テキスト、参考文献	**評価方法**
（テキスト）当方で用意するプリント （参考書）杉山晴信『貿易実務の英語　ビジネス英文メール　パーフェクトブック』(すばる舎、2009 年)	出席状況、授業貢献度、提出物の提出状況など、平常点を第一に尺度とし、定期試験の結果を加味して決定します。